

Agente ou agent de soutien administratif I

Direction des ressources matérielles
Concours : S2022-505-340-01PS

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8300 étudiants et étudiantes. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Projet spécifique Durée du mandat : jusqu'en décembre 2022 avec possibilité de prolongation.</p> <p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 9h et 17h, à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 22,36\$/heure et 25,00\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Alain Labrecque</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une Garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis

La personne recherchée devra :

Compiler les informations et effectuer toutes les vérifications des données nécessaires avant l'émission des chèques :

- Concilier les entrées de données avec les documents en provenance des différents services. Assurer la conformité avec les limites d'autorisation permises. Procéder à la validation afin que tous les paiements soient bien effectués ;
- Identifier et procéder aux corrections nécessaires, transmettre les anomalies constatées à son supérieur immédiat ;
- Assurer la conformité des codes de taxes selon les différents taux en vigueur ;
- Effectuer l'entrée de données pour la création ou la modification au dossier des nouveaux fournisseurs ;
- Collaborer au processus de l'ensemble des opérations financières du département, dont la préparation du dossier de fin d'année pour les vérificateurs ainsi que les différentes vérifications exigées par le MELS.

Procéder aux vérifications des calculs après l'émission de la liste des transactions selon les procédures et échéanciers établis :

- Vérifier et s'assurer de la concordance des documents des comptes payables avec la liste des transactions ;
- Effectuer toutes les autres corrections nécessaires en ajustement des transactions, et référer à son supérieur immédiat les problématiques.

Fournir une multitude d'information au personnel ou aux personnes autorisées, par téléphone, par courriel ou lorsque le personnel se présente à son bureau, relativement :

- Aux suivis des factures à payer ;
- Aux suivis des chèques émis ;
- Aux détails des remboursements de compte de dépenses.

Divers :

- Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat, notamment, préparer des rapports financiers et les faire autoriser ;
- En période de pointe, peut être appelée à faire l'entrée des opérations reliées à la paie, l'approvisionnement et à l'accueil ;
- Classer des documents financiers (paie, approvisionnement, financier).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau débutant et Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests).

Profil recherché :

- Avoir de la rigueur ;
- Esprit d'équipe et de collaboration ;
- Détenir une bonne capacité d'analyse et de gestion de priorités ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici 22 août 2022, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.